



برنامج تطوير هيكل شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مهندس سامة		الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: شمال جنوب		الإدارة: جازان	
القطاع: طرق		الموقع / مكان العمل: جازان	
اسم المدير المباشر	م. حاضي صلاح	عدد المرؤسين	
1			
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة: متابعة أعمال البناء ونظم البنية التحتية في المواقع والمشاريع والموقع وإدارة الأعمال والتعاملات في الموقع والتأكد من الالتزام بالخطط والمواصفات.			
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	التنسيق بين المتكاملين والمشاريع لاستلام الأعمال	يوميًا	
2.	متابعة الأعمال الموجودة في الموقع .		
3.	متابعة أعمال المراجعة الموجودة .		
4.	استشراك عمل المصالح في الموقع .		
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية : يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1. إعطاء إشارات إنجاز الأعمال بصورة جيدة		1.	
		2.	

2.	1.	1.
3.	2.	2.
4.	1.	1.
5.	2.	2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا، شهريا ، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. إدارة الإحصائيات	متابعة تنقلات العمال وشؤونهم	يومية	
2. إحصائية (حلب)	متابعة الكي مبرارات المالية للمؤسسة	يومية	
3. إحصائية (حلب)	متابعة انعطافات التنفيذ والتكلفة للمؤسسة		
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر أسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. إحصائية	التشجيع واستلام الامدادات المزمرة		
2. إدارة العموم	حضور اجتماعات ومسابقات للترفيه .		
3.			
4.			
5.			

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	بجلاء في حنة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	اوتو كار - ٢٠٥٤ - ٢٠٥٤
سنوات الخبرة المطلوبة	٥ سنوات عمل
المهارات المطلوبة	العمل مع الكمبيوتر + العمل مع الآلة الخياطة

الافرار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كأقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	محمّد بن زينة سليم
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	



برنامج تطوير وهيكلة شركة الميطي للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

الدرجة (المرتبة) الوظيفية	الاسم الوظيفي: شامل
الإدارة: جالان	القسم: شعبة جنوب
الموقع / مكان العمل: جالان	القطاع: صرحه
عدد المروسين: ٢	اسم المدير المباشر: م. حركي

الغرض من الوظيفة:

يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:

مهمة إدارية إدارية وإشرافية ومساعدة إدارية العمل
في الموقع

المسؤوليات والواجبات:

يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا). وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (%) سنويا
1.	تنفيذ تعليمات من قبل الموجه العمل.	يوما	
2.	مساعدة إدارية إدارية.	يوما	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:

يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة

مؤشرات قياس الأداء

1.	أعطى اعتمادا إداريا إداريا موفضا	1
2.		2

التواصل والعلاقات التنظيمية:

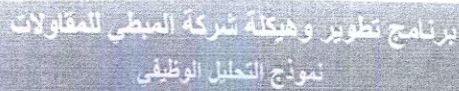
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على اكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

والادارة	الغرض
1 مراب الموت	تنفيذ كعليات مديرية + المرافق
2 امة	ماتحة امة كد ماصو مكد
3 اء دارى	الا مارات الا دارى من جدي مراهمان
4 امحاب	الا مارات المالة من عمكو وميها

الموهل العلمى المطلوب	قانونية مامة
الشهادات الاحترافية المطلوبه	
ممنوات الخبرة المطلوبه	
المهارات المطلوبه	

اسم الموظف (1) عدم تاجير التوقيع

جميع الموظفين من ارجاء قسم المراجعات والتدقيق	
اسم الموظف (1)	عبدالمجيد شاذلي
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير /	
المشرف	



اسم المدير المباشر	م. محمد بنيل ساي	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القطاع:	صحة	الموقع / مكان العمل:	جازان
القسم:	شمار جنوب	الإدارة:	جازان
المسمى الوظيفي:	رائد		

الغرض من الوظيفة:
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
البيان الموثق بقطع وادرم في المردمي وتنفيذ تعليمات مراقب الموقع.

المسؤوليات والواجبات:
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرر المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الوقت المستغرق (%) سنويا	التكرار	المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100 %	يكون الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية
			1.	تنفيذ تعليمات مراقب الموقع .
			2.	النظام بأمره التقطع وأرادم .
			3.	
			4.	
			5.	
			6.	
			7.	
			8.	
			9.	
			10.	
			11.	
			12.	
			13.	
			14.	
			15.	

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية :
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة
ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف

مؤشرات قياس الأداء	أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة
--------------------	---

ويتم إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف	مؤشرات قياس الأداء
اهداف الاداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	
1. اظهر كفاءة سائقي المولدات	1
	2

2	1
3	2
4	1
5	2
6	1
7	2
8	1
9	2

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مرغب الموقع	3. فز استعليات من المراقب	يومية	
2. مدير المشروع	مرجعة بالنسبة للمشاكل التي تواجه الموقع يوميا		
3. الإداري	الإجراءات الإدارية من تجديد إقامات		
4. المحاسب	الإجراءات المالية من العهد المالية		
5.			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	ثانوية عامة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	رخصة قيادة للمحركات
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات
المهارات المطلوبة	إدارة الأعمال مع مهارات إدارة

الإقرار والتوقيع
يرجى التوقيع على هذا النموذج كأقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	التوقيع
اسم الموظف (2)	التوقيع
اسم الموظف (3)	التوقيع
اسم الموظف (4)	التوقيع
اسم المدير / المشرف	



برنامج تطوير هيكل شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

الدرجة (المرتبة) الوظيفية	المسمى الوظيفي: ساح
الإدارة: جائز	القسم: شمار بنور
الموقع / مكان العمل: جائز	القطاع: عمره
عدد المراسين: ٢	اسم المدير المباشر: م. محمد بن علي

الغرض من الوظيفة:

يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:

مكافحة الفساد المالي والإداري وحماية الحقوق المالية والبيئية
التي تتعلق بالبيئة المحيطة بالعملية التشغيلية.

المسؤوليات والواجبات:

يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة للمؤونة % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (نسبة مئوية سنوية)
1.	حماية البيئة البحرية والاردم.	يومي	
2.	نشر التقارير عن حالة العمل.	يومي	
3.	مكافحة الفساد الإداري والمالي.	يومي	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:

يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. خفض التكاليف التشغيلية.	1.
2.	2.

2	1	2
3	1	2
4	1	2
5	1	2

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصلي بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1 مدير اموال	الاكتمال لمدى العمل		
2 المراقب	لا بلانة بوضع العلامة ايام		
3 مادي	الاخبارات الادارية من اقسام اخرى		
4 محاسب	الاخبارات المالية من عمل		
5			

خارج الشركة (يرجى ذكر أسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1			
2			
3			
4			
5			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	دبلوم ماستر في المحاسبة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	اوتوبار - ICDL
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات
المهارات المطلوبة	ايضا استعمال مع الآجهزة الحاسبية - GPS + Total station

الافترار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	التوقيع	باسم
اسم الموظف (2)	التوقيع	
اسم الموظف (3)	التوقيع	
اسم الموظف (4)	التوقيع	
اسم المدير / المشرف	التوقيع	



برنامج تطوير هيكلية شركة المبنى المقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

الدرجة (المرتبة) الوظيفية	المرتبة
الادارة: جازان	القسم: شحاح صوب
الموقع / مكان العمل: جازان	القطاع: طرحة
عدد الموظفين: ٢	اسم المدير المباشر: م. محمد بن عبد الله

الغرض من الوظيفة:
يرجى اعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
القيام بتأجيل الأعمال المعلقة في الموقع ومراقبة سير العمل في الموقع ومراقبة سير العمل في الموقع ومراقبة سير العمل في الموقع.

المسؤوليات والواجبات:
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم الى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (نسبة مئوية سنوية)
1.	متابعة الأعمال الموجودة في الموقع	يومية	
2.	متابعة ومراقبة سير العمل في الموقع	يومية	
3.	استيعاب التغيرات والموقع كمساحة العمل المعرّاة.	يومية	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الاداء الرئيسية:
يرجى كتابة أهداف الاداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الاداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن اعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

مؤشرات قياس الاداء	الهدف الرئيسية المطلوبة من الوظيفة
1	1. إتمام عملية صيانة العمل في المنطقة
2	

1	2
2	
1	3
2	
1	4
2	
1	5
2	

التواصل والعلاقات التنظيمية:
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1 مدير اعمالي	مابلان من السيد العمدي المزمور		
2 مادي	مراجعة المبرارات الادارية		
3 المحاسب	مراجعة المبرارات المالية من مكر		
4			
5			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1 البدني	تقديم الاطعمة المكونة الى مكان المنطقة		
2			
3			
4			
5			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات
ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	دبلوم آدني علوم
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات بعد التخرج
المهارات المطلوبة	اجبار استعمال برنامج الميزانية والوقت واستغلاله

الافرار والتوقيع
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	خالد أحمد حسنة	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع